

## NOTE D'INFORMATION

	SB/AV N° 201	
Création	MàJ	Vérification
28/03/2018	03/04/2018	05/04/2018
Approbation	Diffusion	Application
05/04/2018	06/04/2018	23/04/2018

INFORMATION  
COMMUNICATION

Elaboration :  
Mme ACHOUR Poste 34630

### BOURSE DES EMPLOIS VACANTS – POSTES ADMINISTRATIFS ET SOIGNANTS

#### PUBLICATION BIMENSUELLE AVRIL 2018 – EMPLOIS VACANTS OU SUSCEPTIBLES DE L'ETRE

<p>POSTES ADMINISTRATIFS ET SOIGNANTS AU SEIN DES POLES CLINIQUES</p>	Pôle RAV	IDE à temps plein, Unité de Court Séjour Gériatrique Post Urgence	<a href="#">Hôpital Pasteur 2</a>
		AS à temps plein, Unité de Court Séjour Gériatrique Post Urgence	<a href="#">Hôpital Pasteur 2</a>
	Pôle CVTPR	IDE à temps plein, Unité de Soins Intensifs de Cardiologie	<a href="#">Hôpital Pasteur 1</a>
		IDE à temps plein, Centre d'hémodialyse	<a href="#">Hôpital Pasteur 1</a>
		AS à temps plein, Centre Hémodialyse	<a href="#">Hôpital Pasteur 1</a>
		AS- Brancardier à temps plein, Chirurgie Thoracique et Vasculaire	<a href="#">Hôpital Pasteur 1</a>
	Pôle Odontologie	AMA à temps partiel (90%), Consultations de Pneumologie	<a href="#">Hôpital Pasteur 1</a>
		AS à temps plein, Odontologie	<a href="#">Hôpital St ROCH</a>
	Pôle DARE	AMA à temps plein, Consultations Digestives	<a href="#">Hôpital Pasteur 2</a>
	Blocs	IBODE ou IDE ayant vocation à exercer au bloc opératoire (avec perspectives d'évolution professionnelle)	<a href="#">Hôpital Pasteur 2</a>
IUFC	AS à temps plein, Consultations et Soins Externes (IUFC)	<a href="#">INSTITUT UNIVERSITAIRE DE LA FACE ET DU COU</a>	
<p>POSTES ADMINISTRATIFS AU SEIN DES DIRECTIONS FONCTIONNELLES</p>	Pôle RH	Contrôleur de Gestion RH à temps plein, Direction des Ressources Humaines, Contrôle de Gestion Sociale	<a href="#">Hôpital CIMIEZ</a>
		Gestionnaire RH, Direction des Ressources Humaines	<a href="#">Hôpital CIMIEZ</a>
	Pôle Ressources Matérielles	Conducteur de Biens à temps plein, Unité des Transports Sanitaires et Logistiques (UTSL)	<a href="#">Hôpital Pasteur 1</a>
	Pôle Performance	AA à temps plein, Direction des affaires financières, Bureau des Admissions	<a href="#">Hôpital PASTEUR 2</a>
	Pôle Parcours Patient	AMA à temps plein, Pôle parcours patient, Département Vigilances/Sécurité	<a href="#">Hôpital CIMIEZ</a>

Les agents remplissant les conditions définies dans les fiches de poste ci-jointes et actuellement en fonction au Centre Hospitalier Universitaire de NICE depuis plus de 12 mois, intéressés par une affectation sur un de ces postes devront adresser leur candidature (**Lettre de motivation et fiche de candidature ci-jointe**), sous couvert de leur supérieur hiérarchique.  
Toute candidature non visée ne sera pas instruite.

Les candidatures sont à adresser à :

Monsieur le Directeur Général  
Centre Hospitalier Universitaire de Nice  
DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES  
Grand-Hôtel - 2<sup>ème</sup> étage - Hôpital de Cimiez  
4 avenue Reine Victoria, CS 91179, 06003 Nice Cedex 1

**Date limite de dépôt des candidatures : LUNDI 23 AVRIL 2018**

La Directrice du Pôle Ressources Humaines  
Karine HAMÉLIA

**Fiche de poste :**

*Décrit de façon générale le poste de travail*

# IDE – UNITE DE COURT SEJOUR GERIATRIQUE POST URGENCE

**Nom et signature de l'agent**

**Date**

**Nom et signature du Cadre de proximité :**

**Date :**

**Localisation (Pôle, Unité de soins/Service, Site)**

POLE Réhabilitation Autonomie Vieillessement Site Pasteur 2

**Identification du poste**

**Grade :** IDE

**Fonction :** IDE en Unité de Court Séjour Gériatrique Post Urgence

**Métier :** Infirmier en soins généraux

**Liaisons hiérarchiques administratives :** DRH

**Liaisons hiérarchiques fonctionnelles :** CADRE SUPERIEUR SOIGNANT DE POLE – CADRE DE SANTE DE PROXIMITE

**Présentation de l'équipe d'appartenance :** Equipe soignante court séjour

**CF :** Organigramme

**Horaires jour/nuit, samedi, dimanche et jours fériés.** 07h30-19h30 / 19h30 – 07h30

**Possibilité d'effectuer des remplacements en cas d'absentéisme entre le site Pasteur 2 et Cimiez**

- Assurer et évaluer la réalisation des soins relevant du rôle propre et du rôle prescrit dans tous ses domaines
- Garantir l'accueil des personnes soignées et de leur entourage
- Travailler en collaboration au sein d'une équipe pluridisciplinaire et notamment en binôme IDE/AS
- Coordonner les actions des différents partenaires de santé intervenant auprès du patient
- Planifier et exécuter les prescriptions médicales
- Veiller au respect de la confidentialité des informations du patient

**Finalité du poste**

- Avoir des compétences professionnelles théoriques et pratiques spécifiques à la prise en charge des personnes âgées en gérontologie
- Organiser, planifier et évaluer les soins relevant du rôle propre et du rôle sur prescription
- Participer au projet de soins

**Contributions attendues**

- Assurer l'accueil des patients et de leur entourage
- S'inscrire dans un processus de formation continue et d'auto-évaluation
- Participer à l'encadrement et la formation des nouveaux agents et des étudiants
- Utiliser et maîtriser les logiciels informatiques institutionnels
- Participer à la gestion logistique de l'unité, intégrer la notion d'économie dans ses pratiques

**Engagement dans la dynamique de l'Institution**

S'inscrire dans la dynamique du pôle. Appliquer la politique institutionnelle et la politique de soins  
Etre acteur dans la promotion de la bientraitance

**Connaissances requises**

**Titres – Diplômes ou niveau :** Diplôme d'état d'infirmier

**Connaissances générales :** Savoirs métier infirmier

**Connaissances spécifiques :** dans la prise en charge de la personne âgée dépendante et/ou démente et/ou atteinte de troubles cognitifs

**Qualités professionnelles requises :** Disponibilité, Respect, Autonomie, Adaptabilité, Rigueur, Sens de l'organisation, Capacité d'écoute et d'empathie

**Fiche de poste**

*Décrit de façon générale le poste de travail*

# AIDE-SOIGNANT- UNITE DE COURT SEJOUR GERIATRIQUE POST URGENCE

**Nom et signature de l'agent****Date****Cadre de proximité****Date :****Localisation (Pôle, Unité de soins/Service, Site)**

POLE Réhabilitation Autonomie Vieillessement Unité de Court Séjour Gériatrique Post Urgence Site Pasteur 2

**Identification du poste****Grade** : AS**Fonction** : AS**Métier** : AS**Liaisons hiérarchiques administratives** : Direction des Ressources Humaines**Liaisons hiérarchiques fonctionnelles** : Responsable Soignant de Pôle - Cadre de Santé de proximité**Présentation de l'équipe d'appartenance** : Equipe soignante Unité de Court Séjour Gériatrique Post Urgence**CF** : Organigramme**Position dans la structure****Particularité de la fonction ou du poste**

horaires jour/nuit, samedi, dimanche et jours fériés. 07h30-19h30 / 19h30 – 07h30 / 9H18-17h

Possibilité d'effectuer des remplacements entre le site Pasteur 2 et Cimiez sur la base du volontariat

**Finalité du poste**

- Assurer des soins d'hygiène et de confort
- Prendre en charge les patients ayant perdu leur autonomie et présentant des troubles cognitifs avérés
- Travailler en équipe pluridisciplinaire
- Assurer des transmissions relatives à la prise en charge du patient âgé
- Participer à la formation et l'encadrement des élèves aides-soignants
- Participer à l'élaboration du projet de service

**Contribution attendue**

- Avoir des compétences professionnelles théoriques et pratiques spécifiques à la prise en charge des personnes âgées en gérontologie
- Appliquer les soins qui lui sont délégués
- Participer à l'accueil des patients et des familles
- Assurer l'entretien de l'environnement du patient
- Participer à la formation et à l'encadrement des nouveaux agents et/ ou étudiants
- S'inscrire dans un processus d'autoévaluation et de formation continue
- S'inscrire dans la dynamique du pôle.
- Etre acteur dans la promotion de la bientraitance
- S'impliquer dans les projets du pôle

**Engagement dans la dynamique de l'Institution****Titres – Diplômes ou niveau** : Diplôme d'Etat Aide-Soignant**Connaissances générales** : Savoirs et compétences de la fiche métier Aide-Soignant**Connaissances spécifiques** : De la prise en charge de la personne âgée dépendantes et/ou démente et/ou atteinte de troubles cognitifs**Qualités professionnelles requises** : Disponibilité, Respect, esprit d'équipe, rigueur, sens de l'organisation, écoute, empathie, curiosité intellectuelle

**Fiche de poste***Décrit de façon générale le poste de travail***IDE - UNITE DE SOINS INTENSIFS DE CARDIOLOGIE****Nom et signature de l'agent**

Date

**Nom et signature du Cadre de proximité**

Date

**Localisation (Pôle, Unité de soins/Service, Site)**

**Spécialité :** Cardiologie **Pôle :** Cœur Vaisseaux Thorax Poumon Rein **Hôpital :** Pasteur 1  
**Unités :** Hospitalisation complète soins intensifs Pavillon I 1<sup>er</sup> étage

**Grade :** Infirmier Diplômé d'Etat

**Fonction :** Infirmier en soins intensifs de cardiologie

**Métier :** Paramédical

**Liaisons hiérarchiques administratives :** Sous la responsabilité de la DRH et de la CGS

**Liaisons hiérarchiques fonctionnelles :** Sous la responsabilité du RSP et du Cadre de santé de proximité (et celle du médecin en ce qui concerne le rôle prescrit).  
**Présentation de l'équipe d'appartenance :** Equipe pluridisciplinaire et soignante de l'unité. Liens fonctionnels avec l'équipe médicale.

Cf. organigramme du pôle

**Position dans la structure Particularité de la fonction ou du poste**

Poste en 12h de jour (7h/19h) et 12h de nuit (19h/7h)

**Finalité du poste**

-Analyser, organiser, assurer et évaluer la réalisation et l'exécution de soins individualisés (rôle propre et rôle prescrit) dans les domaines de la prévention, de l'éducation, du soin curatif, palliatif, de réhabilitation. Accueillir les personnes soignées et les familles dans le cadre de l'urgence et de l'hospitalisation  
-Collaborer avec l'équipe médicale et l'ensemble de l'équipe soignante  
-Coordonner les actions avec les autres partenaires de santé des secteurs d'hospitalisation et du bloc technique de cardiologie  
-Assurer l'accueil et la prise en charge des patients, hospitalisés et dans le cadre de l'urgence  
-Veiller à la qualité de l'accueil et de l'information donnée sur le déroulement des soins et des examens, au patient et à ses proches  
-Appliquer le rôle propre et décider des soins délégués à l'aide-soignant relevant de ce même rôle et effectuer le contrôle des soins délégués  
-Réaliser les soins conformément aux bonnes pratiques, aux protocoles du secteur, aux procédures institutionnelles et à la législation (prévention du risque infectieux, identitovigilance, prise en charge de la douleur, éducation AVK, gestion des urgences vitales; prise en charge des diverses pathologies cardiaques, etc.)

**Contribution attendue**

-Planifier et exécuter les prescriptions médicales en lien étroit avec l'équipe médicale  
-Informier et éduquer les patients et l'entourage dans le but de favoriser la réinsertion dans le cadre de vie familial ou social  
-Gérer le dossier patient. Réaliser des transmissions orales et des transmissions écrites ciblées conformes à la réglementation et au référentiel institutionnel  
-Assurer la traçabilité relative à la prise en charge des patients et dans les différents domaines confiés  
-Utiliser et maîtriser les logiciels informatiques institutionnels. Veiller au respect de la confidentialité des informations du patient  
-Participer à la gestion logistique de l'unité, intégrer la notion d'économie dans ses pratiques, assurer les missions transversales attribuées par le cadre de santé  
-Participer à l'évaluation et à l'amélioration de la qualité des prestations et des pratiques soignantes  
-Développer et actualiser ses connaissances dans un souci de professionnalisme et d'évolution, se former aux nouvelles techniques  
-Assurer son rôle d'encadrement et la formation des nouveaux professionnels de l'équipe

**Engagement dans la dynamique de l'Institution**

S'inscrire dans un processus de formation continue et d'autoévaluation des pratiques professionnelles  
Appliquer la politique institutionnelle et la politique de soins - Participer au projet de l'unité et aux groupes de travail du pôle et de l'institution

**Connaissances requises**

**Titres – Diplômes ou niveau :** DE infirmier  
**Connaissances générales :** cf. décret de compétence 29/07/2004, prise en charge globale du patient, protocoles et procédures en vigueur,  
**Connaissances spécifiques :** Gestion des situations d'urgence cardiologique, connaissances : pathologies cardiaques, thérapeutiques et pharmacologie, gestion des soins pré et post interventionnels, compétence en éducation (AVK)  
**Qualités professionnelles requises :** Rigueur dans l'exécution du travail, fiabilité, maîtrise de soi, sens de l'organisation - Capacité à communiquer, à éviter ou résoudre les conflits - Capacité d'écoute, d'empathie, de réassurance - Autonomie, discrétion, esprit d'équipe, disponibilité, dynamisme, adaptabilité et esprit d'initiative.

**Fiche de poste**

*Décrit de façon générale le poste de travail*

# IDE - CENTRE D'HEMODIALYSE

**Nom et signature de l'agent****Date****Nom et signature du Cadre de proximité****Date****Localisation (Pôle, Unité de soins/Service, Site)**

Pôle Cœur Vaisseaux Thorax Pourmon Rein - Hôpital Pasteur 1 Pavillon S

**Grade : IDE**

**Fonction :** Infirmier (e) en centre d'hémodialyse

**Métier :** Infirmier en soins généraux

**Liaisons hiérarchiques administratives :** Placé sous l'autorité et la responsabilité de la Coordination Générale des Soins du CHU, du Cadre supérieur de santé Responsable Soignant, du cadre de santé.

**Liaisons hiérarchiques fonctionnelles :** Placé sous la responsabilité de l'encadrement soignant de l'unité et du Médecin Responsable de l'unité

**Présentation de l'équipe d'appartenance :** Cadre de santé –Infirmiers –Aide soignants– ASH -Secrétaires

Cf Organigramme du service

Exerce ses fonctions du lundi au samedi sur une amplitude horaire de 8h - Horaires : 6h00-14H / 10h30-18h30/ 14h-22h

Par roulement sur une amplitude de 7h42 au SCM et HC Néphro de 9h/17h42.

Possibilité de mutualisation sur l'ensemble des secteurs du pôle en cas d'absentéisme et de difficulté majeure sur la base du volontariat.

Assurer et évaluer la réalisation des soins individualisés relevant du rôle propre et du rôle sur prescription médicale dans les domaines préventifs, curatifs.

Assurer la qualité et la sécurité des soins pendant la réalisation de l'hémodialyse

Coordonner les actions avec les différents acteurs inter unités et extrahospitalier pour une approche globale de la prise en charge des patients

Maîtriser le branchement, la surveillance et le débranchement d'une dialyse rénale

Maîtriser la préparation, l'utilisation et la surveillance des appareils de circulation extracorporelle

Maîtriser les soins infirmiers en Néphrologie, les gestes d'urgence, les surveillances spécifiques à la dialyse, de prévention et la gestion des risques

Prendre en charge la douleur du patient

Effectuer des soins préventifs dans un souci d'éducation à la santé et en tenant compte des composantes physiologique, psychologique, économique, sociale et culturelle. Utiliser des outils de traçabilité des soins aux patients (logiciel spécifique à la dialyse). Se former et former les nouveaux personnels en fonction des évolutions professionnelles. Organiser la surveillance des patients en délégation avec l'équipe infirmier ou en collaboration avec les Aides-soignants en cours de dialyse. PRÉSENCE OBLIGATOIRE EN PERMANENCE D'UN SOIGNANT DANS LE SECTEUR CONCERNE

Appliquer la politique institutionnelle. Respecter les valeurs et la Politique de Soins du Service de Soins Infirmiers. Participer à des actions d'amélioration de la qualité des soins, du fonctionnement. et de l'organisation de l'unité (hygiène, accueil des patients et des nouveaux personnels, traçabilité des soins). Garantir les droits et devoirs des patients et des familles.

**Titres – Diplômes ou niveau :** Diplôme D'Etat Infirmier

**Connaissances générales :** Soins infirmiers préventifs, curatifs, palliatifs, éducatifs, de nature technique, relationnelle, relevant du rôle propre ou du rôle sur prescription médicale

**Connaissances spécifiques** En Néphrologie, hygiène hospitalière, sécurité transfusionnelle et d'hémovigilance, Connaissances spécifiques sur l'utilisation des générateurs, Connaissances techniques pour la réalisation d'une séance d'hémodialyse, Capacités de soins: organisationnelles, relationnelles et de coordination des actions

**Qualités professionnelles requises :** Adaptabilité, Sens du travail en équipe, Disponibilité, Sens de l'initiative et de la responsabilité, Capacité à collaborer, fiabilité Rigueur et Méthode dans le Travail, Capacité d'analyse

**Fiche de poste**

*Décrit de façon générale le poste de travail*

# AIDE-SOIGNANT(E) – CENTRE D’HEMODIALYSE

**Nom et signature de l’agent**

Date

Nom et signature du Cadre de proximité

Date

**Localisation (Pôle, Unité de soins/Service, Site)**

Pôle Cardio Vasculaire Thoracique Poumon Rein - Centre d’Hémodialyse - Hôpital Pasteur 1 Pavillon S

**Grade**

Aide-soignant

**Fonction** : Aide-soignant en centre d’hémodialyse**Métier** : Aide-soignant**Identification du poste****Liaisons hiérarchiques administratives** : Placé sous l’autorité et la responsabilité de la Coordination Générale des Soins du CHU, du Cadre supérieur de santé Responsable Soignant, du cadre de santé.**Liaisons hiérarchiques fonctionnelles** : Placé sous la responsabilité de l’encadrement soignant de l’unité et du Médecin Responsable de l’unité**Présentation de l’équipe d’appartenance** : Cadre de santé –Infirmiers –Aide soignants– ASH –Secrétaires**Position dans la structure**

Cf Organigramme du service

**Particularité de la fonction ou du poste**

Poste de travail : en 8h 7 JRS / 7, pas de nuit.

Horaires de jour: 6h/14h et 14h/22h du lundi au Samedi et 7h/15h le Dimanche

**Finalité du poste**

Participer à l’accueil et à la prise en charge des patients, les familles, les visiteurs, en collaboration, par délégation, sous contrôle et responsabilité des IDE, et répondre à tous moments à leurs attentes et celles des accompagnants

Contribuer à la réalisation des soins d’hygiène et de confort des personnes soignées et à l’entretien de l’environnement.

Effectue des soins visant à assurer l’hygiène de la personne et l’alimentation des patients dialysés

Effectue des soins préventifs dans un souci d’éducation à la santé et en tenant compte des composantes physiologique, psychologique, économique, sociale et culturelle

**Contribution attendue**

Participe à l’accueil, à l’installation et au confort des patients au cours de la dialyse

Assure l’entretien de l’environnement du patient dialysé, le nettoyage et la désinfection des locaux et la décontamination du matériel

Participe à l’évaluation du degré de dépendance des patients

Participe au recueil des informations utiles aux autres professionnels

Participe à la préparation du départ du patient de sa séance de dialyse

Organisation en binôme avec l’IDE pour la surveillance des patients en cours de dialyse

Présence obligatoire en permanence d’un soignant dans le secteur concerne

Appliquer la politique de l’Institut et la politique de soins.

Participer au projet de l’unité et aux groupes de travail de l’Institut

**Titres – Diplômes ou niveau** : Aide-soignant**Connaissances générales** : de l’institution, des circuits (matériel & logistique) protocoles et procédures en vigueur.**Connaissances spécifiques** : Soins de nursing, procédures d’entretien de l’environnement, gestes d’urgence AFGSU**Qualités professionnelles requises** : Dynamisme, ponctualité, assiduité. Rigueur dans l’exécution du travail, sens de l’organisation, esprit d’initiative, fiabilité, disponibilité, esprit d’équipe, implication, maîtrise de soi, gestion du stress, résistance physique - Sens des responsabilités - Respect des collègues et de la hiérarchie - Capacité d’écoute et contacts humains développés - Discretion et tact

**Fiche de poste***Décrit de façon générale le poste de travail*

# AIDE-SOIGNANT -BRANCARDIER

**Nom et signature de l'agent**

Date

Nom et signature du Cadre de proximité

Date

**Localisation (Pôle, Unité de soins/Service, Site)**

Pôle Cœur Vaisseaux Thorax Poumon Rein –Unités de chirurgie thoracique Pavillon H1er et vasculaire I2-I3 PASTEUR 1

**Identification du poste****Grade** : Aide-Soignant**Fonction** : AS- Brancardier**Métier** : AS-Brancardier**Liaisons hiérarchiques administratives** : Coordination Générale des Soins**Liaisons hiérarchiques fonctionnelles** : Placé sous l'autorité du RSP du pôle CVTPR et du cadre de santé de chirurgie vasculaire**Présentation de l'équipe d'appartenance** : Equipe pluridisciplinaire des unités de consultation et chirurgie vasculaire, de chirurgie thoracique et de chirurgie ambulatoire

Cf. Organigramme du pôle CVTPR

Fonction assurée du lundi au vendredi – en 12h de 7h15 à 19h15

Mission de brancardage et d'AS essentiellement en hospitalisation de chirurgie vasculaire (HC)- thoracique (HC et STC) –consultation et chirurgie ambulatoire

Assurer en fonction des consignes données par le personnel soignant et médical le transport et l'accompagnement des personnes soignées dans les pavillons H et I (Consultations, Blocs opératoires, Imagerie Médicale,...)

Assurer la sécurité et le confort des personnes transportées

Signaler toute anomalie rencontrée pendant le transport du patient

Assurer la vérification, l'entretien et la décontamination du matériel de transport et de la salle à brancards

Maîtriser les techniques de brancardage et de manutention des personnes soignées, AFGSU 1

En dehors des besoins de brancardage :

Participer aux missions AS, notamment :

- installation des patients avant le repas

- participer au montage des plateaux repas avec l'AS de l'unité et leur débarrassage

- participer aux divers rangements (réception, rangement des différentes livraisons dans le service)

Contribuer à la satisfaction des patients lors des transports et transferts

Contribuer à la qualité des transports et la surveillance des patients au décours du transport selon le respect de ses compétences

Contribuer au respect des horaires de rendez-vous et maîtriser les délais des transports

Assurer des transmissions orales aux équipes

Contribuer au respect des règles d'hygiène

Participer à une prise en charge de qualité du patient dans sa globalité, Participer au processus de Certification du CHUN

**Engagement dans la dynamique de l'Institution****Titres – Diplômes ou niveau** : Formation préalable à l'hygiène des locaux**Connaissances générales** : De l'institution, des circuits, hygiène hospitalière, manutention des patients**Connaissances spécifiques** : Du matériel, des procédures, du matériel de réception des demandes de transports, gestes de premiers secours**Qualités professionnelles requises** : Aptitude physique au port de charges, autonomie, polyvalence, adaptabilité, compétences relationnelles, disponibilité, discrétion, secret professionnel, capacité d'anticipation.

## ASSISTANT MEDICO ADMINISTRATIF - PNEUMOLOGIE CONSULTATIONS (90%)

**Fiche de poste**  
*Décrit de façon générale le poste de travail*

**Nom et signature de l'agent**

**Date**

**Nom et signature du Cadre de proximité**

**Date**

**Localisation (Pôle, Unité de soins/Service, Site)**

POLE CŒUR – VAISSEAUX – THORAX- POUUMON – REIN – HOPITAL PASTEUR 1 – Pavillon H - Services de consultations de Pneumologie

**Identification du poste**

**Grade :** AMA

**Métier :** Secrétaire médicale

**Liaisons hiérarchiques administratives :** DRH, Cadre Administratif de Pôle, Encadrant des secrétariats médicaux

**Liaisons hiérarchiques fonctionnelles :** Encadrant des secrétariats médicaux, Cadre Administratif de Pôle, Chef de service, Chef de pôle

**Présentation de l'équipe d'appartenance :** Consultations de Pneumologie

**Particularité de la fonction ou du poste**

Poste à temps partiel à 90 %, du lundi au vendredi, amplitude horaire 8h–17h30 selon l'activité du service

**Finalité du poste**

Accueil physique et téléphonique

Gestion des RDV de consultations dans QPlanner

Assurer la gestion des dossiers nécessaires aux consultations

Gestion de la frappe des courriers de consultations dans Zénidoc et de l'envoi aux correspondants médicaux

Saisie de l'activité NGAP dans Clinicom

Assurer les missions confiées par le Cadre Administratif de Pôle ou l'Encadrant des secrétariats médicaux

**Contribution attendue**

Accueillir et enregistrer les consultants

S'exprimer avec professionnalisme

Respecter le délai d'information au médecin traitant

Travailler en équipe pluridisciplinaire

Utiliser les outils bureautiques et les logiciels métiers

Organiser et classer des documents de diverses natures

Identifier, analyser, prioriser et synthétiser les informations relevant de son domaine d'activité

Identifier les informations communicables à autrui en respectant le secret professionnel

**Engagement dans la dynamique de l'Institution**

Appliquer la politique institutionnelle en lien avec la gestion administrative des séjours des patients

**Connaissances requises**

**Titres – Diplômes ou niveau :** Baccalauréat

**Connaissances générales :** Dactylographie, connaissance des termes médicaux, Bon niveau en orthographe et grammaire

**Connaissances spécifiques :** Expérience et maîtrise des logiciels : Word, Outlook, Clinicom, Zénidoc, Q-Planner ...

**Qualités professionnelles requises :** Rigueur, qualités rédactionnelles, sens de l'initiative, ponctualité, mobilité, adaptabilité. Sens de l'accueil, discrétion, qualités relationnelles, esprit d'équipe, bonne présentation.



**Fiche de poste**

*Décrit de façon générale le poste de travail*

**AIDE-SOIGNANT - ODONTOLOGIE****Nom et signature de l'agent**

Date

Nom et signature du Cadre de proximité

Date

**Localisation (Pôle, Unité de soins/Service, Site)**

Pôle Odontologie / Hôpital St Roch

**Identification du poste****Grade** : AIDE SOIGNANT**Fonction** : AIDE SOIGNANT**Liaisons hiérarchiques administratives** : Placé sous l'autorité de la coordination générale des soins – Directrice des soins - Cadre de Santé de Proximité**Liaisons hiérarchiques fonctionnelles** : Chef de Pôle**Présentation de l'équipe d'appartenance** : ASH-TIM-Prothésiste-Assistant de Gestion- Cadre administratif-Dentistes**Position dans la structure**

Directrice des soins - Cadre de Santé – Chef de pôle – AS – ASH – Prothésiste - TIM

**Particularité de la fonction ou du poste**

Fonction assurée 5 jours/7 avec un roulement une semaine de matin et une semaine de soir, amplitude horaire 7H-14H42 / 12H18-20H / 10h18 -18h  
 Repos fixes le week-end, congés programmés en majorité durant les fermetures correspondant aux congés scolaires : 1 semaine en février, 1 semaine à Pâques, la dernière semaine de juillet, le mois d'août et la première semaine de septembre, 2 semaines entre Noël et le jour de l'an (+ 2 à 3 jours de congés médicaux)

**Finalité du poste**

- Décontamination et désinfection de l'instrumentation utile aux soins dentaires
- Conditionnement et distribution de l'instrumentation dentaire
- Entretien et décontamination des cabinets dentaires (fauteuils, système d'aspiration, mobilier...) et les salles de décontamination et distribution

**Contribution attendue**

- Connaissance du matériel, de l'instrumentation et des produits utilisés pour les soins
- Connaissance des protocoles d'hygiène et de stérilisation
- Application rigoureuse des règles de stérilisation
- Utilisation appropriée des produits détergents, désinfectant et décontaminant
- Connaissance dans la manipulation du gros matériel de lavage et de l'autoclave
- Polyvalence des tâches avec l'agent de service hospitalier

**Engagement dans la dynamique de l'Institution**

Applique la politique de l'institution et de la coordination générales des soins / Participe au maintien de l'hygiène

**Connaissances requises****Titres – Diplômes ou niveau** : DPAS**Connaissances générales** : hygiène et décontamination. Application des protocoles d'hygiène et de stérilisation**Connaissances spécifiques** : manipulation des produits spécifiques à l'entretien des cabinets dentaires

Connaissance des pratiques en soins dentaires, des produits et de l'instrumentation

**Qualités professionnelles requises** : rigueur, logique, sens de l'initiative et d'organisation, réflexion, respect des règles d'hygiène et stérilisation, esprit d'équipe

**Fiche de poste***Décrit de façon générale le poste de travail***ASSISTANT MEDICO-ADMINISTRATIF- PLATEAU DES CONSULTATIONS DIGESTIVES**

<b>Nom et signature de l'agent</b> <b>Date</b>	<b>Nom et signature du Cadre de proximité</b> <b>Date</b>
<b>Localisation (Pôle, Unité de soins/Service, Site)</b>	Pôle MC02 DARE Digestif Addictologie Réanimation chirurgicale Endocrinologie – Archet 2 – Niveau 0 - Service des consultations digestives
<b>Identification du poste</b>	<b>Grade</b> : Adjoint Administratif/AMA <b>Fonction</b> : Secrétaire médicale <b>Métier</b> : Secrétaire médicale <b>Liaisons hiérarchiques administratives</b> : Cadre administratif de Pôle /Cadre des consultations <b>Liaisons hiérarchiques fonctionnelles</b> : Responsable médical de pôle / Responsable soignant de pôle/ Cadre administratif de Pôle /Cadre des consultations
<b>Position dans la structure</b>	<b>Présentation de l'équipe d'appartenance</b> : Equipe médicale, soignante et administrative du plateau des consultations digestives Cf. Organigramme
<b>Particularité de la fonction ou du poste</b>	Poste à temps plein en 38h30 avec RTT / amplitude horaire de 8h à 18h (8-16, 9-17 ou 10-18 en roulement)
<b>Finalité du poste</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Assurer la prise de rendez-vous physique, téléphonique et par mail des patients</li><li>- Assurer l'accueil et information des patients</li><li>- Assurer le suivi et la gestion des consultations de chirurgie digestive et des préadmissions (UCA et HC : programmations en direct avec le patient lors de la consultation et/ou programmations en différé)</li><li>- Accueillir le public dans des conditions optimales</li><li>- Assurer le suivi du travail et la continuité du service auprès des patients</li><li>- Respecter le secret médical</li><li>- Travailler en équipe avec les autres personnels du service du plateau des consultations digestives</li></ul>
<b>Contribution attendue</b>	Appliquer la politique de l'institution en matière d'accueil, d'enregistrements des patients et de recouvrement
<b>Engagement dans la dynamique de l'Institution</b>	<b>Titres – Diplômes ou niveau</b> : Baccalauréat <b>Connaissances générales</b> : Accueil, connaissance de l'institution <b>Connaissances spécifiques</b> : Qplanner / Clinicom/Qbloc <b>Qualités professionnelles requises</b> : Aptitude à l'accueil, sens de l'initiative, esprit d'équipe, discrétion, bonne présentation
<b>Connaissances requises</b>	

## Fiche de poste

*Décrie de façon générale le poste de travail*

Nom et signature de l'agent

Date

## IBODE OU IDE

### SOUHAITANT EXERCER AU BLOC OPERATOIRE (AVEC PERSPECTIVES D'EVOLUTION PROFESSIONNELLE)

Nom et signature du Cadre de proximité

Date

**Localisation (Pôle, Unité de soins/Service, Site)**

Blocs - Bloc multidisciplinaire (chirurgie programmée et urgences) – Hôpital Pasteur 2

**Identification du poste**

**Grade** : infirmier de bloc opératoire DE ou infirmier de bloc opératoire

**Fonction** : Infirmier de bloc opératoire circulante, instrumentiste, aide opératoire

**Liaisons hiérarchiques administratives** : CS IBODE / IDE

**Liaisons hiérarchiques fonctionnelles** : Placé, au sein du pôle et de la CGS, sous l'autorité des Cadres de Santé, du Cadre Soignant Responsable de pôle.  
**Présentation de l'équipe d'appartenance** : RSP, Cadre supérieur de santé de bloc opératoire- Professeur agrégé Chef de service. Chirurgiens, Médecins anesthésistes chefs de bloc. IBODE, IADE, IDE. Praticiens hospitaliers, Chefs de clinique, Médecins anesthésistes chirurgiens attachés. Cadre de santé de bloc opératoire, IBODE

**Position dans la structure**

Travaille sous la responsabilité du cadre de santé.

**Particularité de la fonction ou du poste**

Amplitude horaire de 07h à 19h, jours ouvrables (7h42, 12h/j), possibilité de renfort dans d'autres spécialités si besoin.

Astreintes de nuit et de week-end selon les spécialités et gardes les week-ends et jours fériés.

L'infirmier de bloc opératoire contribue aux soins dispensés au patient pour une intervention dans un bloc opératoire ou en secteurs associés.

L'emploi se caractérise par la mise en œuvre simultanée d'activités et de compétences techniques, technologiques, organisationnelles et relationnelles permettant de garantir des soins de qualité au patient.

-Recueillir les données, les besoins et les attentes de la personne.

-Accueillir, accompagner et soutenir l'opéré.

-Contrôler l'état de fonctionnement du matériel technique, de l'équipement de la salle d'opération, et des locaux.

-Contrôler la préparation, la présentation et l'utilisation des dispositifs médicaux stériles et non stériles.

-Surveiller le déroulement de l'intervention et assister le chirurgien lors des actes opératoires.

-Appliquer et contrôler les procédures, protocoles et modes opératoires établis.

-Rédiger les documents de traçabilité.

-Transférer la personne opérée et transmettre les données.

-Mettre en œuvre les procédures d'élimination des déchets et remettre en conformité la salle d'intervention.

-Participer à l'entretien, la gestion et le contrôle des matériels et des stocks.

-Se former et participer à l'encadrement des élèves IBODE, des IDE et stagiaires.

Participer à l'élaboration et à la mise en place des plans d'action en lien avec les projets institutionnels tels que la qualité, le développement durable, la gestion économique et les projets de pôle.

Participer à la qualification et à la formation d'IBODE/ IDE de bloc opératoire.

**Titres – Diplômes ou niveau** : Diplôme d'Etat d'infirmier, ou d'infirmier de bloc opératoire.

**Connaissances générales** : Hygiène, stérilisation, techniques de bloc opératoire, traitement et gestion des dispositifs médicaux implantables.

**Connaissances spécifiques** Connaissances en hygiène, stérilisation, techniques de bloc, traitement et gestion des dispositifs médicaux et implantables.

Connaissances des appareils de haute technicité et des dispositifs médicaux.

**Qualités professionnelles requises** : rigueur, autonomie, disponibilité, rapidité, dextérité, calme, capacités organisationnelles et sens des relations.

# AIDE-SOIGNANT-SOINS EXTERNES ET CONSULTATIONS

## INSTITUT UNIVERSITAIRE DE LA FACE ET DU COU

**Fiche de poste**  
*Décrit de façon générale le poste de travail*

**Nom et signature de l'agent**  
 Date :

**Nom et signature du Cadre de proximité**  
 Date :

**Localisation (Pôle, Unité de soins/Service, Site)**

IUFC – 31 Avenue Valombrese CS 63145 06103 Nice cedex 2 – (Hôpital PASTEUR) GCS-CHU-CAL  
 Chirurgie ORL, cervico-faciale, maxillo-faciale, cancérologie de la face et du cou et esthétique. UNITE DE CONSULTATIONS niveau 1

**Identification du poste**

**Grade** : Aide- soignant **Fonction** : AS **Métier** : AS

**Liaisons hiérarchiques administratives** : Direction des Relations Humaines de sa structure

**Liaisons hiérarchiques fonctionnelles** : Placé sous l'autorité et la responsabilité de la Coordination générale des Soins CHU et CAL, le Responsable soignant du GCS et le Cadre de santé

**Présentation de l'équipe d'appartenance** : Equipe soignante du GCS

UF 5790 – Cf. organigramme du GCS

**Particularité de la fonction ou du poste**

**Postes** : en 10h – Horaire 7h30-17h30 / 8h30-18h30 - Repos fixes (samedi – dimanche – fériés)  
 Travaille soit en zone de désinfection des endoscopes soit en zone de soins externes et consultations  
 Mixité de patients des deux structures nécessitant la connaissance de l'organisation.

**Finalité du poste**

- Contribue à la prise en charge des patients
  - Contribue à la prise en charge des endoscopes et du petit matériel
  - Contribue au déroulement optimum de la consultation
  - Contribue à l'entretien et à l'hygiène des locaux dans le respect des règles et des procédures en vigueur
- Assure en collaboration avec l'IDE l'accueil, l'installation, l'information et l'orientation des patients.

Assure les soins d'hygiène et de confort

Aide les IDE aux soins externes

Applique les techniques d'utilisation, de nettoyage, de désinfection et de traçabilité du matériel d'endoscopie

Gère la stérilisation conformément aux procédures en vigueur

Assure le nettoyage du matériel et participe à sa maintenance

Aide au déroulement de la consultation du médecin

Approvisionne chaque salle en fonction du médecin consultant

Gère les stocks (plein-vide) en collaboration avec l'IDE

Assure l'entretien conformément aux procédures en vigueur

Gère l'élimination du linge sale et des déchets conformément aux procédures en vigueur

Applique la politique de l'institution et de la coordination générale des soins – Participe au projet du GCS et du service.

**Engagement dans la dynamique de l'Institution**

**Titres – Diplômes ou niveau** : Diplôme d'état aide-soignant

**Connaissances générales** : Hygiène-Entretien des matériels

**Connaissances spécifiques** : Procédure de désinfection des endoscopes, maîtrise du chariot d'urgence, organisation des commandés.

**Qualités professionnelles requises** : Rigueur, organisation, sens des priorités, esprit d'équipe, disponibilité, capacité à apporter de l'aide, relationnel.

**Fiche de poste***Décrit de façon générale le poste de travail*

# CONTROLEUR DE GESTION RH - SUIVI DES EFFECTIFS

**Nom et signature de l'agent**

Date

**Nom et signature du Cadre**

Date

**Localisation (Pôle, Unité de soins/Service, Site)**

Direction des Ressources Humaines - Cimiez

**Identification du poste****Grade : Selon Expérience et/ou diplôme (Cat B et C)****Métier : Contrôleur de Gestion RH****Liaisons hiérarchiques administratives :** Responsable du secteur Contrôle de Gestion RH et suivi des effectifs**Particularité de la fonction ou du poste**Fonction en étroite collaboration avec l'ensemble des pôles, des directions et acteurs de la DRH  
Transversalité sur l'ensemble de la DRH**Finalité du poste**Elaborer des données statistiques sociales en réponses aux enquêtes nationales et internes (ex. Base de Reims – Base de Poitiers – ...)  
Paramétrer, suivre, analyser et contrôler le tableau de Bord RH  
Gérer et suivre les accès aux Parkings  
Elaborer des requêtes de données RH**Contribution attendue**Créer des indicateurs, des tableaux de bord RH  
Recueillir, analyser et synthétiser les informations et les données sociales quantitatives  
Contrôler la cohérence et la fiabilité des données sociales  
Répondre aux demandes ponctuelles  
Assurer un reporting périodique des données = tableaux de bord sociaux  
Réaliser des études spécifiques (coûts des projets RH, ...)**Connaissances requises****Titres – Diplômes ou niveau :** minimum BAC +2  
**Connaissances générales :** Connaissances en statistiques, mathématiques, esprit logique et analytique  
**Connaissances spécifiques :** Maîtrise des logiciels de pack office – Niveau expert sur Excel– M RH – Outil de requêtage (BO)  
**Qualités professionnelles requises :** Sens de l'organisation, rigueur, discrétion, sens du travail en équipe, réactivité, esprit critique, ténacité.

**Fiche de poste**  
*Décrit de façon générale le poste de travail*

# GESTIONNAIRE RESSOURCES HUMAINES

## GESTION ADMINISTRATIVE RH

**Nom et signature de l'agent**  
 Date

**Nom et signature du Cadre de proximité**  
 Date

**Localisation (Pôle, Unité de soins/Service, Site)**

CHU DE NICE – HOPITAL ARCHET/PASTEUR - Direction des Ressources Humaines – Gestion administrative RH

**Identification du poste**

**Grade :** ADJOINT ADMINISTRATIF  
**Métier :** Gestionnaire RH – Gestion individuelle

**Position dans la structure**

**Particularité de la fonction ou du poste**

**Liaisons hiérarchiques administratives et fonctionnelles :** ACH - AAH – DRH et DRH adjoint

**Présentation de l'équipe d'appartenance :** Travail en collaboration avec les adjoints administratifs de la DRH centrale et des DRH de proximité

**Finalité du poste**

Cf organigramme  
 8H – 16H (Cycle 38h30 pour un temps plein) - Travail en lien étroit avec les pôles, les directions fonctionnelles, la coordination générale des soins, la médecine du travail et les DRH de proximité.

**Contribution attendue**

Assurer la gestion administrative de tout le personnel non médical du pôle ou des pôles qui lui sont rattachés dans le respect de la réglementation.

**Engagement dans la dynamique de l'institution**

- Accueil, orientation, conseil et information aux agents de l'établissement dans le domaine des ressources humaines (carrière, statut, rémunération, recrutement, mobilité...)
- Gestion administrative collective et individuelle des agents
- Rédaction de courriers, attestations, certificats et décisions relatifs à son domaine d'activité
- Gérer les contrats, leurs renouvellements et les avenants dans le respect des préavis et de la réglementation (les reclassements indiciaires, les avancements d'échelons automatiques et les demandes d'évolution de carrière).
- Gérer les décisions (Nomination / titularisation), les positions statutaires autorisées par la réglementation (DST, congé non rémunéré, CPN, temps partiel, etc...) et assurer le suivi des échéances
- Gérer le départ d'un agent (solde de tout compte) en lien avec la DRH de proximité, contrôler la paie des agents après chaque mise à jour effectuée sur son dossier
- Mettre en application les passages en CDI quadrimestriels des agents concernés
- Assurer la mise à jour du dossier administratif (enregistrement et numérotation des pièces administratives) avec mise à jour du logiciel des ressources humaines et classement des pièces dans le dossier.

**Connaissances requises**

Contribution dans la gestion des dossiers en application de la politique RH et des objectifs institutionnels.

**Titres – Diplômes ou niveau** : Baccalauréat

**Connaissances générales** : connaissances de l'institution – Maîtrise de Word, Excel, Outlook.

**Connaissances spécifiques** : connaissances du décret modifié 91-155 du 06/02/91 et du statut de la fonction publique hospitalière et maîtrise de la réglementation.

**Qualités professionnelles requises** : Discrétion, maîtrise de soi, capacité d'organisation, bon relationnel, qualité d'accueil, rigueur, sens du travail en commun, esprit de curiosité et d'initiatives.

**Fiche de poste***Décrit de façon générale le poste de travail*

# CONDUCTEUR DE BIENS - UTSL

**Nom et signature de l'agent**

Date

**Nom et signature du Cadre de proximité**

Date

**Localisation (Pôle, Unité de soins/Service, Site)**

Direction du Pôle Ressources Matérielles (PRM), Service UTSL à PASTEUR1, Bâtiment V, 1<sup>er</sup> Etage.

**Identification du poste**

**Grade** : O.P.Q

**Fonction** : Chauffeur de Biens

**Métier** : Agent Logistique

**Liaisons hiérarchiques administratives** : Responsables du Service, Directeur DAHL et Directeur PRM

**Liaisons hiérarchiques fonctionnelles** : Responsables du Service, Directeur DAHL et Directeur PRM

**Présentation de l'équipe d'appartenance** : Unité des transports logistiques

**Position dans la structure**

Cf à l'Organigramme de l'UTSL

**Particularité de la fonction ou du poste**

- Horaire variables de 6h00 à 14h00 sur un cycle quotidien de 7h42.

- Travail les WE et jours fériés par roulement.

- Le transport de biens entre les différentes structures du CHU de Nice et les Etablissements externes avec lesquels des accords ont été passés.

**Finalité du poste**

- Transporte des biens en suivant un itinéraire défini à l'avance et en s'arrêtant aux points de stationnement identifiés.

- Assure la maintenance de premier niveau du véhicule (pression des pneus, niveaux...)

- Vérifie l'état de marche de son véhicule.

- Réalise les opérations de traçabilité des activités (ex : chronotachygraphe pour les PL)

- Respecte l'ensemble des règles de sécurité routière.

- Assure une conduite de sécurité.

- Anticipe les incidents sur le parcours.

- Est responsable du bon agencement des produits transportés.

- Rédige les informations relatives à son domaine d'activité.

- Informe sa hiérarchie en cas de panne ou de retard sur le planning.

**Engagement dans la dynamique de l'Institution**

- Participer au processus de Certification du CHU.

**Titres – Diplômes ou niveau** : Permis B, Permis C

**Connaissances générales** : Respect des règles de la circulation routière

**Connaissances spécifiques** : Conduite avec habileté et prudence dans des conditions parfois difficiles

**Qualités professionnelles requises** : Pratique professionnelle irréprochable car a en charge la responsabilité et la sécurité de biens ayant une importance haute. Rigueur, Vigilance, Concentration, Courtoisie, Sens du Contact humain, Ponctualité, Qualité de service et Bonne présentation.

**Fiche de poste**  
*Décrit de façon générale le poste de travail*

## ADJOINT ADMINISTRATIF – BUREAU DES ADMISSIONS

**Nom et signature de l'agent**  
**Date**

**Nom et signature du Cadre de proximité**  
**Date**

**Localisation (Pôle, Unité de soins/Service, Site)**

Hôpital Pasteur – Bureau des Admissions

**Grade** : Adjoint Administratif

**Fonction** : Agent support

**Liaisons hiérarchiques administratives** : AAH Responsable & ACH du BDA correspondant – Direction des Affaires Financières et du Contrôle de Gestion – Pôle Performance

**Liaisons hiérarchiques fonctionnelles** : idem

**Présentation de l'équipe d'appartenance** : cf. organigramme  
Cf. organigramme

**Position dans la structure**

**Particularité de la fonction ou du poste**

Poste à temps plein / amplitude horaire 07h30-18h00 / garde en heure à récupérer les samedis (09h-16h)

**Finalité du poste**

- Assurer les tâches administratives qui lui sont confiées dans le respect des dispositions législatives et réglementaires
- Accueillir et informer le public
- Assurer la gestion liée aux opérations budgétaires dont il a la charge ainsi que la facturation et la liquidation, le cas échéant, et la reprise en post-facturation
- Accueillir les patients consultants ou hospitalisés
- Recueillir et saisir les éléments constitutifs du dossier administratif
- Assurer l'encaissement, le recouvrement et la facturation des prestations de soins
- Effectuer l'envoi des documents issus de la facturation aux organismes extérieurs
- Appliquer les directives et consignes de la hiérarchie et des autorités en matière de gestion, facturation, recouvrement des soins et des prestations
- Veille à la qualité des prestations rendues aux patients et aux services avec lesquels le BDA travaille

**Engagement dans la dynamique de l'Institution**

Application de la politique générale de l'Institution en matière d'accueil et de recouvrement

**Connaissances requises**

**Titres – Diplômes ou niveau** : Bac et Bac +2

**Connaissances générales** : connaissance de l'institution, de son cadre juridique, des règles de comptabilité hospitalière, du fonctionnement de l'Hôpital  
**Connaissances spécifiques** : réglementation de l'Assurance Maladie, procédures relatives aux organismes débiteurs tiers payants, connaissance des logiciels informatiques du BDA

**Qualités professionnelles requises** : Savoir communiquer, écouter, sens de l'accueil, discrétion, esprit d'équipe, capacité d'adaptation, rigueur, gestion du stress, contact avec le public



# ASSISTANT MEDICO-ADMINISTRATIF

## DEPARTEMENT VIGILANCES/SECURITE

### Nom et signature de l'agent

Date

Nom et signature du Cadre de proximité

Date

Localisation (Pôle, Unité de soins/Service, Site)

Pôle Parcours Patient - Département Vigilances / Sécurité - Hôpital de Cimiez

Identification du poste

**Grade :** AMA ou Adjoints des Cadres  
**Fonction :** Gestion administrative et suivi des projets du département Vigilances / Sécurité

**Liaisons hiérarchiques administratives :** Directeur du Pôle Parcours Patient

**Liaisons hiérarchiques fonctionnelles :** Département Vigilances / Sécurité

**Présentation de l'équipe d'appartenance :** Equipe médicale et non médicale du Pôle Parcours Patient  
Cimiez – Pavillon Victoria

Position dans la structure

Missions relatives aux tâches de secrétariat. Missions en lien avec les Vigilances et la Gestion des Risques, la Coordination des Prélèvements d'Organes et de Tissus et l'Unité de Protection contre les Rayonnements Ionisants.

Particularité de la fonction ou du poste

**Vigilances Sanitaires - Matériovigilance :** En lien avec le correspondant local de matériovigilance : transmission des alertes sanitaires descendantes aux services concernés (pharmacie, biomédical, achats...) réception, suivi des déclarations de matériovigilance (alertes ascendantes), vis-à-vis des fabricants et +/- de l'Agence Nationale de Sécurité du Médicament et des produits de santé (ANSM),  
**Hémovigilance :** Organisation, rédaction des comptes rendus du Comité de Sécurité Transfusionnel et d'hémovigilance (CSTH). Suivi des dossiers de renouvellement d'autorisation. **RadioProtection :** Participation à l'organisation des audits internes.

Finalité du poste

**Démarche de gestion des risques -** Participation à la typologie hebdomadaire / requêtes éventuelles. Organisation et suivi des RMM (centralisation, traçabilité). Organisation des méthodes d'analyse des causes (suivi traçabilité). Participation aux projets des secteurs à risques et processus à risques.  
**Gestion et suivi de projets :** Participation aux staffs du pôle et des réunions d'information. Aide à la formalisation des projets avec les cadres du pôle et suivi de plans d'actions. Participation aux échanges avec les acteurs clés de certains projets du pôle. Participation éventuelle aux autres projets du pôle et des départements qualité usagers. Participation aux évènements et projets du pôle, semaine sécurité, certification etc etc.

**Gestion Administrative :** Contribution à l'élaboration du bilan annuel d'activité du service. Suivi des procédures dans le logiciel de gestion documentaire institutionnel (Ennov Doc). Organisation des réunions, rédaction des comptes rendus et bilan d'activité. Accueil physique et téléphonique, secrétariat courant. Gestion des agendas. Gestion d'Agile Time pour les agents du département sécurité vigilances. Organisation et gestion de réunions (y compris du Compte rendu) dans le cadre des activités du service. Gestion du plan de formation. Commandes Lyreco, Copilote, Bons GMAO. Gestion des déplacements (ordres de mission).

Contribution attendue

Engagement dans la

dynamique de l'institution

En interface avec les collègues administratives du Pôle Parcours Patient. Peut être amenée à aider, participer à certains dossiers transversaux.

Participation active à la conformité de domaines techniques réglementaires qui s'imposent au CHU

Etre contributeur dans les projets institutionnels structurants

Connaissances requises

**Titres – Diplômes ou niveau :** Bac  
**Connaissances générales :** Maîtrise outils informatiques, maîtrise classement, sens de l'organisation  
**Connaissances spécifiques :** Site de déclaration ANSM / Biovigilances/ démarche qualité et gestion des risques  
**Qualités professionnelles requises :** ancienneté au CHU d'au moins 5 ans, Dynamique, motivée, envie de découvrir de nouveaux domaines, envie d'apprendre et de participer aux projets spécifiques et institutionnels au sein d'une direction

# FICHE DE CANDIDATURE

*A retourner à la Direction des Ressources Humaines*

## POSTE SOLLICITE

(reprendre l'intitulé du poste, du service, du pôle et du site notés sur la note d'information)

.....  
.....

## ETAT CIVIL

NOM : .....

Prénom : .....

Date de naissance : .....

Adresse Personnelle : .....

N° de téléphone portable ou de de poste : .....

## SCOLARITE

Diplômes obtenus :

..... Année d'obtention : .....

..... Année d'obtention : .....

..... Année d'obtention : .....

## PARCOURS PROFESSIONNELS

Présente affectation : .....

Etablissement : ..... Date : .. / .. / .....

Autres affectations :

Etablissement : ..... Année : .....

.....

Etablissement : ..... Année : .....

.....

Etablissement : ..... Année : .....

.....

Etablissement : ..... Année : .....

.....

## FORMATION CONTINUE

Formations suivies :

..... Année : .....

..... Année : .....

..... Année : .....